

## 平成29年度 第2次募集

### 岐阜県外国籍の子どもの進学支援事業費補助金募集要項

**※アンダーラインは、第1次募集要項からの変更点です。**

#### 1 事業の目的

現在、県内には46,682人(H28.12月末現在)もの外国人が在住しています。また、そのうち永住者等は約4割を占めており、日本に長く住むことを前提としている外国人が多く暮らしています。これに伴い、外国人児童生徒数も増加傾向にあり、その半数以上が日本語指導を必要としています。

こうした状況の中、外国籍の子ども(親が外国出身者である子どもを含む。以下同じ。)が、進学や就職に必要な日本語能力や学力が備わらないまま中学校を卒業したり、義務教育の就学年齢を超えてから来日するケースもあります。

本補助金では、こうした子どもたちが、就学や進学等の希望を叶え、将来、地域で活躍できるよう、日本語指導や進学に必要な教科指導、受験準備、進路に関する相談、指導等を行う就学及び進学支援事業を補助します。

#### 2 申請から補助金交付までの主な流れ

- (1) 補助金交付申請【平成29年7月27日(木)～8月31日(木) <必着>】
- (2) 審査〔県〕(※1)
- (3) 交付決定【平成29年9月上中旬(予定)】〔県〕
- (4) 補助対象事業の実施(※2、3)
- (5) 実績報告書の提出【事業完了日から起算して25日を経過した日又は平成30年4月5日のいずれか早い日まで】
- (6) 完了検査の実施〔県〕
- (7) 補助金額の確定〔県〕
- (8) 補助金の交付請求(※4)
- (9) 補助金の支払い〔県〕

※1：審査において、必要に応じて有識者等から意見を聴取することがあります。

※2：補助対象事業の着手は、原則として「(3)」の交付決定日以後でなければなりません。事業の遂行上やむを得ない場合は、事前着手届を提出すれば交付決定日前でも可能ですので、ご相談ください。(要綱第5条関係)

※3：補助対象事業の内容等の変更、中止又は廃止をしようとする場合は、承認申請書を提出し、あらかじめ知事の承認を得る必要があります。

※4：事業実施に必要な場合は、概算払で請求することもできます。概算払が必要な場合は、ご相談ください。

### 3 補助対象事業者

以下のいずれかに該当する者とします。

- (1) 県内に事務所を有する公益法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人等の非営利法人
- (2) 県内に事務所を有する任意団体であって、規約、会則等を有するとともに、原則として1年以上の活動実績を有し、補助事業を完遂できると認められる団体

### 4 補助対象事業

原則として、義務教育の就学年齢を超えた外国籍の子どもを対象に行う以下の事業を補助対象事業とします。

- (1) 外国籍の子どもの就学及び進学への支援（日本語指導、教科指導、受験準備など）等を行う事業
- (2) 外国籍の子どもの進路に関する相談、指導等を行う事業

※ 補助対象事業は、平成30年3月30日までに実施しなければなりません。

※ (1)の事業として、就学及び進学への支援教室を実施する場合は、原則として、5人以上の在籍がある教室を補助対象事業とします。

※ (1)の就学及び進学への支援教室として、例えば、民間（他者）のインターネットを活用したライブ授業と委託契約を締結するなどして、受講の場を提供し、サポートするような事業も対象となります（ただし、一括委託は不可）。

※ 今回の募集で交付可能な補助金総額は、約150万円です。

### 5 補助金の額

補助対象経費（授業料など補助対象事業に係る収入がある場合は、補助対象経費から収入を差し引いた額）の10/10を上限として、予算の範囲内の額とします。

### 6 補助対象となる経費

諸謝金、報酬、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料・賃借料、会議費、保険料、役務費及び委託費とします。

詳細については、別記の「各経費項目についての留意事項」を参照してください。

### 7 申請手続き

#### (1) 申請受付期間

平成29年7月27日（木）～8月31日（木） <必着>

#### (2) 提出方法

郵送又は持参

(3) 提出先

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1

岐阜県清流の国推進部清流の国づくり政策課 多文化共生係

(4) 提出書類（様式等については、岐阜県外国籍の子どもの進学支援事業費補助金交付要綱を参照してください。）

補助金交付申請書（別記第1号様式）

＜申請書に添付が必要な書類＞

- ・ 事業計画書（別添1）
- ・ 予算内訳表（別添2）
- ・ 定款、又は規約、会則等
- ・ 役員（構成員）名簿
- ・ 1年以上の活動実績を説明する資料（任意団体に限る）

**【注意事項】**

- ・ このほか、審査に必要な書類の提出を求める場合があります。
- ・ 郵送の場合は、特定記録など配達されたことが確認できる方法により送付してください。持参については、業務時間内に限ります。
- ・ 提出の際は、封筒に入れ、「岐阜県外国籍の子どもの進学支援事業費補助金申請書類在住」と朱書きしてください。
- ・ 提出された書類は返却いたしません。
- ・ 申請書類の作成、送付等に係る費用は、補助金交付申請者の自己負担となります。

**8 事業実施における留意事項**

- ・ 本補助金を活用した事業実施に際しては、「岐阜県補助金等交付規則」、「岐阜県外国籍の子どもの進学支援事業費補助金交付要綱」及び「同交付要綱実施細目」を遵守してください。
- ・ 補助事業者は、事業の進捗状況等について、県から報告を求められた場合は、速やかに報告しなければなりません。また、必要に応じて、県が事業の実施状況を調査することがあります。
- ・ 本補助金を活用した事業の計画や実績等については、外国籍の子どもの就学及び進学支援体制の充実を図ることを目的として、個人に関する情報を除き、必要に応じて県教育委員会や関係市町村などの関係機関へ情報提供することがあります。

## 9 問い合わせ先

本補助金に関する質問は、以下の担当で受け付けます。

ただし、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。

岐阜県清流の国推進部清流の国づくり政策課 多文化共生係

電 話 : 058-272-1111 (内線 2099)

受付時間 8:30~17:15 (土日祝日を除く。)

F A X : 058-278-2562      メール : c11122@pref.gifu.lg.jp

## 各経費項目についての留意事項

下表に基づき、岐阜県外国籍の子どもの進学支援事業費補助金交付要綱で定める予算内訳表（別添2）を作成するとともに、事業を実施してください。

経費項目	内容例	留意事項
諸謝金	コーディネーター、日本語指導員、教科指導員及び母語指導、通訳者、翻訳者、相談員等に対する報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費内訳は、教室や相談業務等の用務ごとに記載すること。</li> <li>●単価や形態（日数や時間数）が異なる場合には、以下のように分けて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・例) A氏 単価 2,000 円、5 時間/日、週 3 日、5 ヶ月 →「@2,000 円×5 時間/日×3 日×4 週×5 月=600,000 円」</li> <li>B氏 単価 1,500 円、3 時間/日、週 2 日、8 ヶ月 →「@1,500 円×3 時間/日×2 日×4 周×8 月=288,000 円」</li> </ul> </li> <li>●単価は各団体の規程など、根拠のあるものを使用すること。規程等に基づかない単価や、社会通念上適切でない単価は、認めない場合がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 単価については、文化庁の「平成 29 年度『生活者としての外国人』のための日本語教育事業—地域日本語教育実践プログラム募集案内」における「単価上限表 (P. 17)」を目安とすること（下記 URL 参照）。 <a href="http://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/pdf/h29_seikatsusha_boshuyoko.pdf">http://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/pdf/h29_seikatsusha_boshuyoko.pdf</a></li> </ul> </li> <li>●学校等の教職員に対する支出は原則認められない。ただし、業務が当該職員の本務外（給与支給の対象とは別）であることが関係資料から確認できる場合は支出することができる。</li> </ul>
旅費	コーディネーター、日本語指導員、教科指導員及び母語指導、通訳者、翻訳者、相談員等に対する交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費内訳は諸謝金と同様、用務ごとに記載すること。</li> <li>●各団体の規程などの支給基準に基づき、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等に基づかない支給や、県の支給基準を上回る支給は、認めない場合がある。</li> <li>●マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。</li> <li>●単価や形態（日数や時間数）が異なる場合には、分けて記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・例) A氏、B氏の 交通費 300 円、2 回出席 →「@300×2 回×2 人=1,200 円」</li> <li>C氏、D氏 の交通費 700 円、3 回出席 →「@700×3 回×2 人=4,200 円」</li> </ul> </li> <li>●国主催の研修や会議等への参加旅費は、計上できない。</li> </ul>
教材費	子どもの指導用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業の実施に必要なとなる教材のみを計上する。</li> <li>●「教材一式」というようにまとめずに、個々の教材品毎に分けて記載すること。量が多い場合には、「別紙」で教材一覧を添付してもよい（「別紙」を添付した場合には、備考欄に「別紙 1」などと記載すること）。</li> </ul>
印刷製本費	報告書作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●冊子の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。自前で印刷製本する場合の印刷に使用する用紙代やトナー代などは、消耗品費に計上する。</li> </ul>
消耗品費	・コピー用紙代	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事務用品その他の消耗品のみを計上すること。なお、備品（事</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トナー、インク代</li> <li>・事務用品費代</li> <li>・子どもの送迎に使用する車両のガソリン代</li> </ul>	<p>業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、教室等への備え付けを目的としたもの等。単価は問わない。)は補助対象経費と認めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載すること。なお「事務用品等」といった抽象的な記載は認めない。</li> <li>●品名や単価が異なる場合には、分けて記載すること。 例) コピー用紙 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 単価 300 円 10 箱 → 「@300 円 × 10 箱 = 3,000 円」</li> <li>・ A 3 単価 500 円 12 箱 → 「@500 円 × 12 箱 = 6,000 円」</li> </ul> </li> <li>●事業の実施に必要な経費のみを計上する。例えば、送迎車両のガソリン代などについては、送迎の際に必要なガソリン代と、それ以外に車両を使用する際に要するガソリン代を按分の上、経費を計上すること。</li> <li>●ポイントサービス等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。</li> </ul>
資料翻訳費	資料翻訳費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経費内訳は関係資料等翻訳する文書ごとに記載すること。</li> <li>●単価等は各団体の規程を用いるなど、社会通念上妥当な単価を使用すること。</li> </ul>
通信運搬費	切手代、郵便料、梱包発送・宅配に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●切手等を一括購入し、後日使用した場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にすること。なお、予備の購入は認めない。</li> </ul>
雑役務費	振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>●補助対象事業の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（振込手数料、データ入力、書籍の電子化等）を計上する。</li> </ul>
保険料	子どもに対する傷害保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>●単価や形態が異なる場合には、分けて記載すること。</li> </ul>
会議費	会議におけるお茶、水等の提供に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議等での飲食に係る経費は会議開催のために必要最小限なもののみ計上する。酒類、茶菓等の提供や、交流会・懇親会などにおける飲食に係る経費は対象としない。</li> <li>●会議を開催した場合には、その証拠となる日時・場所・出席者・議題等を記した書類（開催案内等）を整備しておくとともに、飲食等を提供した場合には、提供者のリストを整備しておくこと。</li> <li>●単価が異なる場合には、分けて記載すること。</li> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議や教室用の会場借料</li> <li>・車両借り上げ料</li> <li>・コピー機のリース代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会議や教室の開催等に必要な会場やバスの借上げなど、借用に伴う経費について記入すること。</li> <li>●事業の実施に必要な借用品の経費のみを計上する。なお、教室、送迎車両等の教室開催時間以外の時間を含む長期間にわたる物件の借り上げ経費などについては、事業の実施に必要な経費とそれ以外の経費を按分の上、経費を計上すること。</li> <li>●単価や形態（日数や時間数）が異なる場合には、分けて記載すること。</li> </ul>
委託費	業務委託を行う場合の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>●補助対象事業の一括委託は認めない。</li> </ul>